



MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALEMBANG

***Tri Rama Sari, Sarwita Pebriani, Anggun Latifah, Abdan
Syakuron, Adi Setiawan, Amy Triyani***

***Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang***

Email:

***ramasaritri@gmail.com, sarwitapb@gmail.com,
anggunlatifah0823@gmail.com, abdansyakuron0252@gmail.com,
031197setiawan@gmail.com, amytriyani@gmail.com***

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan sesuatu yang sangat penting dan tidak bisa dipisahkan dalam manajemen sebuah organisasi maupun instansi. Kegiatan pengelolaan arsip dilaksanakan juga dalam hal mendukung kelangsungan hidup sebuah lembaga. Artikel ini bertujuan untuk membahas manajemen pengolahan arsip yang ada di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang dimana yang menjadi rumusan masalahnya adalah (1) Bagaimana proses pengelolaan arsip di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang?, (2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang?

Metode pengumpulan data dalam penulisan artikel ini ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam hal ini, yang menjadi informan adalah ibu Lely Heriyani selaku Unit Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang.

Dalam artikel ini dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip yang dijalankan oleh Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang adalah masing-masing mempunyai prosedur tersendiri dalam penciptaan surat masuk dan surat keluar di sub bag Unit Pengolah Balai Litbang Lingkungan Hidup dan Kehutan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan arsip yakni (1) Sistem penyimpanan arsip dinamis, (2) Fasilitas yang digunakan, dan (3) petugas kearsian.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis, arsip elektronik

Abstract

Records management is something that is very important and cannot be separated in the management of an organization or agency. Records management activities are also carried out in terms of supporting the survival of an institution. This article aims to discuss the management of archive processing at the Palembang City Research and Development Center for Environment where the problem formulation is (1) What is the process of managing records at the Palembang City Research and Development Center? (2) What factors affects the management of the Palembang City Environment Research and Development Center?

Data collection methods in writing this article are observation, interviews, and documentation. In this case, the informant was Lely Heriyani as the Processing Unit at the Palembang City Environment and Forestry Research and Development Center.

In this article, it can be concluded that the process of managing archives carried out by the Palembang City Environment and Forestry Processing Unit is that each has its own procedures for creating incoming and outgoing letters in the Environmental and Forestry Research and Development Research Unit sub-bag. Factors influencing the processing of records are (1) Dynamic archive storage system, (2) Facilities used, and (3) security officers.

Keyword: *archiving, dynamic archive, electronic archive*

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini semakin menuntut kebutuhan akan informasi bagi setiap organisasi maupun instansi. Karena, semua kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung dari proses kerja administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber utama yang dapat membantu kita dalam menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Pentingnya arsip menyebabkan pengolahan ataupun manajemen arsip yang baik merupakan suatu kegiatan dalam upaya untuk menyimpan atau melestarikan arsip sebagai bukti sah dari sebuah instansi. Dengan adanya pengolahan yang baik, maka sebuah instansi tidak akan mengalami kerugian yang besar apabila sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak diinginkan.

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non-profit motive*) dapat dipastikan memiliki sebuah unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, laporan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya¹.

¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), 1-2.

Pada dasarnya, kearsipan memiliki peranan yang penting bagi berjalannya sebuah kegiatan pendokumentasian, yakni sebagai sumber informasi bagi masyarakat dan sebagai pusat ingatan bagi sebuah organisasi itu sendiri. Hal ini dibuktikan dengan diberlakukannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.

Di Indonesia sendiri juga telah ada perundang-undangan tentang arsip, yaitu UU Nomor 43/2009. Dalam undang-undang tersebut, dinyatakan bahwa arsip sebagai berikut:²

- a. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Hampir senada dengan pengertian menurut UU diatas, menurut Caroline Williams, arsip dapat diartikan sebagai *“archives’ has been defined as referring to any records with long-term continuing value that have been kept either because they may be necessary for ongoing organisational*

² Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), 1.3-1.4.

purposes to their creating body or because they have additional research value.”³

Dimana arsip dapat diartikan sebagai rekaman dalam bentuk apapun dalam waktu jangka panjang, yang disimpan baik karena mereka mungkin diperlukan untuk tujuan organisasi yang sedang berlangsung yang sedang berlangsung atau karena mereka memiliki nilai penelitian tambahan.

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah rekaman kegiatan dalam bentuk apapun yang disimpan karena memiliki nilai guna tersendiri didalam sebuah organisasi ataupun instansi. Dan kearsipan merupakan suatu sarana yang harus ada dan dikelola dengan baik untuk kepentingan organisasi dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

Arsip dinamis adalah merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam system komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perongan dalam transaksi kegiatan atau melakukak tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum⁴.

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpung dalam keorganisasian. Arsip dinamis itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang

³ Caroline Williams, *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice* (Great Britain: Chandos Publishing (Oxford), 2006), 4.

⁴ Andi Ibrahim, *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan* (Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014), 217.

dilakukan oleh organisasi, maka arsip dinamis itu arus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai kegiatan⁵.

Seperti yang dikatakan oleh Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, bahwa Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian. Oleh karena itu, tidaklah terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya.

*“Archives are not only sources of evidence and information; they are also material objects with physical, tangible characteristics such as size, weight and colour. Moreover, the way in which researchers and visitors to archives respond to them may not just be intellectual, but sensory and emotional as well. Despite this, it is the informational content of archives which is routinely given prominence over their material properties.”*⁶

Pernyataan diatas mengungkapkan bahwa arsip bukan hanya dijadikan sebagai sumber bukti maupun informasi, tetapi juga dapat dikatakan sebagai benda-benda material dengan berbagai bentuk fisik dan karakter yang nyata. Selain itu, arsip tidak hanya dipandang sebagai media intelektual, tetapi juga sensorik dan emosional. Sehingga fungsi arsip yang sesungguhnya

⁵ Boedi Martono, *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994), 15.

⁶ Peter Lester, “Of mind and matter: the archive as object,” *Archives & Records* 39, no. 1 (Spring 2018): 73–87, <https://doi.org/10.1080/23257962.2017.1407748>.

tidak hanya sebagai media intelektual tetapi juga sebagai media yang bersangkutan dengan emosional sebuah organisasi ataupun lembaga.

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip⁷.

Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada masa teknologi modern seperti sekarang ini, telah terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronik. Kini kearsipan juga telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan menyebarkan serta melestarikan arsip. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekarang telah disajikan dan diakses melalui media elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah,

⁷ Machsun Riffaiddin, pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi, Yogyakarta : khizana al hikma Jurnal ilmu perpustakaan informasi dan kearsipan Uin sunan kalijaga vol 4, 2016

fleksibel, dan produktif. Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan. Hampir semua instansi atau kantor sudah mulai beralih menggunakan arsip elektronik meskipun tanpa meninggalkan arsip manual⁸.

Dalam aspek manajemen kearsipan, menurut Irra dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan*, Irra mengungkapkan bahwa manajemen kearsipan adalah merupakan bagian ilmu yang penting dalam pengolahan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip⁹.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh penulis menunjukkan bahwa proses manajemen serta pengolahan khususnya arsip dinamis sudah mengarah pada status baik dimana Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang telah melakukan pengelolaan arsip secara elektronik serta

⁸ Eva Mirza Syafitri dan Febrina Indrasari, *PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK PADA BAGIAN ADMINISTRASI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI MADIUN*, Madiun : Epicheirisi. Volume 2 Nomor 1 Tahun 2018

⁹ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2011), 1.

memiliki landasan pengolahan yang baik yakni berdasarkan pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup & Kehutanan Republik Indonesia No. P.44/Menhk/Setjen/Kum.1/5/2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Berdasarkan uraian di atas bisa disimpulkan bahwa penelitian ini memiliki peranan yang begitu penting, karena dalam penelitian ini akan kita ketahui bagaimana penerapan ataupun pelaksanaan manajemen arsip yang baik terutama pada wilayah pengolahan arsip dinamis di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang, yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penataan dan pendayagunaan arsip. Yang akan sangat menarik jika dikaji lebih dalam.

2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penulisan artikel ini adalah:

- a. Bagaimana proses pengelolaan arsip di Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang?
- b. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang?

3. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk:

- a. Mengetahui proses pengelolaan arsip di Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang
- b. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan di Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang

4. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan berdasarkan pada fakta yang ada atau fenomena yang secara empiris hidup pada penutur-penuturnya sehingga dapat dipaparkan apa adanya¹⁰. Tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif ini adalah untuk mendeskripsikan data yang diperoleh dari informan secara jelas. Beberapa jenis penelitian kualitatif yang selama ini sering digunakan antara lain: Interview, Observasi, Penelitian Etnografi, Studi Kasus, Studi Alamiah, Penelitian *Historical*¹¹.

Artikel ini mengkaji dan mendeskripsikan manajemen dan pengelolaan arsip di Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang. Sumber data yang diperoleh dalam penulisan artikel ini adalah sumber lisan sebagai sumber primer yang dituturkan langsung oleh informan sebagai penutur aslinya dan pengamatan langsung yang dilakukan oleh

¹⁰ Sudaryanto, *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan Secara Linguistik* (Yogyakarta: Duta Wacana Universitas Press, 1993), 62.

¹¹ Sri Hartina, *Metode Penelitian Perpustakaan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), 4.7.

peneliti dengan cara observasi langsung ke Pengolah di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang

Seiring perkembangan teknologi informasi pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn "*Electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*"¹². Berdasarkan pernyataan diatas, arsip elektronik dapat diartikan sebagai arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Read & Ginn juga mengungkapkan bahwa "*Electronic record may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*"¹³. Yang mengungkapkan bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Pengolahan arsip ini berfokus pada arsip dinamis, dimana pengelolaan arsip dinamis menurut Sulistyobasuki adalah sebuah kontrol sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu

¹² Read, J. & Ginn, M. L. *Record Management Ed.9*. (South-western, 2011) h. 313

¹³ Read, J. & Ginn, M. L. *Record Management Ed.9*. h. 313

balik sampai pemusnahan. Tujuan dari adanya pengelolaan arsip dinamis adalah terkendalinya penciptaan arsip sehingga dapat mencegah dokumen yang tidak diperlukan, manajemen arsip yang efisien salah satunya dengan penataan berkas arsip yang efisien hal tersebut membuat ruang penyimpanan arsip menjadi cukup, serta dapat memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan dapat mempreservasikan arsip yang bernilai permanen.¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara, pengolahan arsip di Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Palembang telah menerapkan sistem pengolahan arsip berbasis elektronik yakni menggunakan sebuah perangkat lunak yang bernama “*Ekinerja*” namun sebelum itu, semua arsip baik surat masuk maupun surat keluar masih dikelola dengan cara manual terlebih dahulu..

Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Sama halnya dalam kegiatan penciptaan arsip dinamis di bagian Unit Pengolah Balai Pengembangan dan Penelitian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang kebanyakan berupa kegiatan surat-menyurat (baik itu surat masuk maupun surat keluar). Masing-masing mempunyai prosedur tersendiri dalam penciptaan surat masuk dan surat keluar di sub bag Unit Pengolah Balai Litbang Lingkungan Hidup dan Kehutan, sebagai berikut :

¹⁴ Sulisty Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia, 2003).

a. Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan.¹⁵ Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan ibu Lely Heriyani selaku Unit Pengolah Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang berikut merupakan prosedur surat masuk, yaitu

- 1) Unit pengolah menerima surat masuk dari kurir atau dinas terkait.
- 2) Untuk selanjutnya di agendakan atau dicatat pada agenda surat masuk sesuai dengan isi surat yaitu asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan tujuan surat.
- 3) Lalu menuliskan kode, perihal, paraf dan tanggal surat sampai ke balai pada kartu kendali (kk).

KK Naskah Dinas Keluar	Indeks	No	Kode
		Tgl	
	Isi Ringkas		
	Lampiran		
	Dari	Kepada	
	Tgl	Nomor	
	Pengolah	Paraf	
	Catatan		

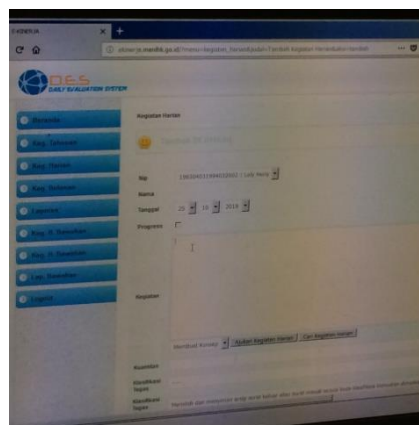
- 4) Memeriksa naskah dinas masuk yang diterima, dan diberi lembar disposisi kepada Kepala Balai
- 5) Menyampaikan surat masuk beserta lembar disposisi sesuai tujuan yang tertera pada surat.

¹⁵ Dorotul Yahmah, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Ceria, 2009), h. 124.

- 6) Menyampaikan naskah dinas masuk bersama Kartu kendali surat masuk, dan lembar disposisi ke sub bag TU, untuk lembar ke-2 disposisi disimpan di Disposisi Box berupa *trickle box* sebagai bukti tanda terima.



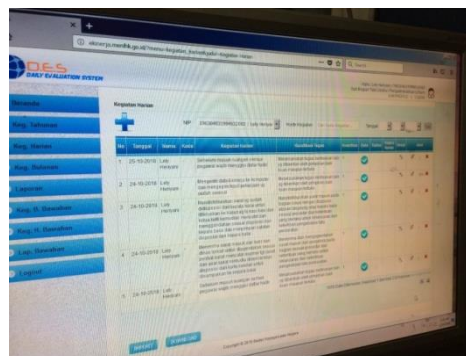
- 7) Lalu surat digandakan dengan cara di *scanning*, untuk selanjutnya disimpan didalam folder sesuai dengan pengelompokan subyek masalah yang mana file-file ini akan di simpan didalam aplikasi E-Kinerja.



b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan sebuah kegiatan dari membuat surat sampai pengiriman dan penyimpanan. Pengurusan alur surat keluar di Balai Litbang Lingkungan Hidup dan Kehutanan, adalah sebagai berikut :

- 1) Kasubag Tata Usaha Menyiapkan konsep surat keluar untuk disampaikan ke sub bag Unit pengolah untuk selanjutnya di tanda tangan oleh Kepala Balai.
- 2) Setelah di tanda tangan pada nota surat pengantar, paraf, dan tanggal pada stempel paraf, koordinasi pada konsep surat keluar ke Kepala Balai Litbang LKH.
- 3) Menyampaikan berkas surat keluar kepada sub bag Tata Usaha Kepala Balai
- 4) Untuk selanjutnya dimasukkan ke amplop dan beri alamat untuk siap dikirim sesuai dengan tujuan
- 5) Kemudian di gandakan sesuai kebutuhan untuk disimpan dan diberkaskan surat keluar beserta surat masuk, berdasarkan pola klasifikasi yang terdapat dalam aplikasi E-Kinerja.

**2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keefektifan Pengelolaan Arsip Dinamis**

a. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu perwujudan dari sistem simpan dan temu kembali informasi dalam bidang kearsipan yang digunakan pada penyimpanan arsip agar temu kembalinya dapat lebih mudah apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yakni penyimpanan berdasarkan abjad, subyek, geografis, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut kronologis.¹⁶

Dari hasil pengamatan yang dilakukan bahwa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Unit Pengolah Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang yakni dengan berdasarkan sistem subyek. Sistem manajemen penyimpanan arsip surat Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan menerapkan sistem subjek dan sistem kronologi. Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau masalah yang terdapat dalam arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut

¹⁶ Nur Aini Astuti, "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA" (other, Jurusan Pendidikan Administrasi, 2015), <http://eprints.uny.ac.id/28392/>.

dalam kegiatan sehari-hari beserta urutan waktu berdasarkan tahun. Dengan penamaan sebagai berikut “Arsip Surat Keluar tentang Surat Keputusan Tahun 2015”, “Arsip Surat Keluar Tentang Korwil Tahun 2013 s/d 2014”, “Arsip Surat-Surat Berita Acara Tahun 1997 s/d 2013”, dan sebagainya.

Disamping itu, untuk pengolahan arsip dinamis berbasis elektronik Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang menggunakan sistem subjek yang diklasifikasikan berdasarkan berbagai aspek yang diantaranya: Beranda, Keg. Tahunan, Keg. Harian, Keg. Bulanan, Laporan, Keg. Bawahan, Keg. H Bawahan, serta Lap. Bawahan.

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dalam proses terciptanya sebuah pengelolaan arsip yang baik. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisien pemakaian peralatan tersebut.¹⁷ Fasilitas kearsipan yang memadai sangatlah diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam sebuah organisasi atau lembaga. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga akan mendapatkan hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan kearsipan yang harusnya

¹⁷ Hamdani Fajri dan Syahyuman, “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan,” 2012, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1534>.

dilakukan dengan baik dalam sebuah lembaga akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Fasilitas kearsipan yang ada di Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang sudah cukup lengkap. Dimana, terdapat fasilitas-fasilitas kearsipan yang telah dipenuhi guna mendukung terselenggaranya sistem kearsipan yang baik. Salah satu fasilitas pendukung yang paling berpengaruh dalam bidang elektronik yakni tersedianya sebuah aplikasi yang bernama E-Arsip yang digunakan sebagai back-up bagi arsip manual yang ada di Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang apabila terjadi suatu kerusakan atau hal yang tidak diinginkan lainnya.

c. Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, petugas kearsipan yang ada di Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang belum ada pegawai yang berlatar belakang pendidikan arsip secara formal, hanya saja pernah mengikuti pelatihan pembinaan tentang perpustakaan digital.

C. Kesimpulan dan Saran

1. Pengelolaan arsip yang dijalankan oleh Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang adalah masing-masing mempunyai prosedur tersendiri dalam penciptaan surat masuk dan surat keluar di sub bag Unit Pengolah Balai Litbang Lingkungan Hidup dan Kehutan

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengolahan arsip ada tiga yakni : Sistem penyimpanan arsip dinamis, Fasilitas yang digunakan, dan Petugas kearsian yang mengelola arsip di Unit Pengolah Balai Lingkungan Hidup dan Kehutanan kota Palembang.

Dari permasalahan yang dihadapi, saran yang dapat kami sampaikan adalah: Hendaknya pengelolaan arsip secara elektronik lebih di maksimalkan baik dalam segi pengelolaan arsip namun juga pengolah arsip itu sendiri hendaknya dipegang oleh seseorang yang memang benar-benar kompeten dalam bidang kearsipan.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Andi Ibrahim. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Dan Kearsipan*. Jakarta: Gunadarma Ilmu, 2014.
- ANRI. *Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: ANRI, 2011.
- Boedi Martono. *Penyusutan dan pengamanan arsip vital dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1994.
- Caroline Williams. *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Great Britain: Chandos Publishing (Oxford), 2006.
- Eva Mirza Syafitri dan Febrina Indrasari, PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK PADA BAGIAN ADMINISTRASI JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI MADIUN, Madiun : Epicheirisi. Volume 2 Nomor 1 Tahun 2018
- Hamdani Fajri, dan Syahyuman. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan," 2012. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/1534>
- Irra Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2011.
- Lester, Peter. "Of mind and matter: the archive as object." *Archives & Records* 39, no. 1 (Spring 2018): 73–87. <https://doi.org/10.1080/23257962.2017.1407748>.
- Machsun Riffauddin, pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi, Yogyakarta : khizana al hikma Jurnal ilmu perpustakaan informasi dan kearsipan Uin sunan kalijaga vol 4, 2016
- Nur Aini Astuti, Nur. "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA SUB BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA." Other, Jurusan Pendidikan Administrasi, 2015. <http://eprints.uny.ac.id/28392/>.
- Read, J. & Ginn, M. L. 2011. *Record Management Ed.9*. (South-western)
- Sri Hartina. *Metode Penelitian Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015.
- Sudaryanto. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan Secara Linguistik*. Yogyakarta: Duta Wacana Universitas Press, 1993.
- Sulistyo Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia, 2003.



- . *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013.
- Wijaya A.W. *Administrasi Kearsipan (suatu pengantar)*. Jakarta: Rajawali, 1986.